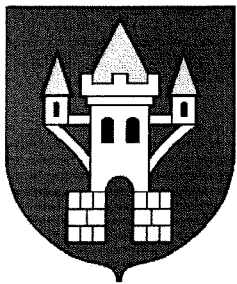


**ŚREM**



## KARTA

### STANOWISKA PRACY

**Imię i nazwisko pracownika:**

**Nazwa stanowiska:**

**DS. ZARZĄDZANIA ENERGIĄ**

**Pion:**

**GOSPODAROWANIA PRZESTRZENIĄ I ŚRODOWISKIEM**

**Zespół:**

**OCHRONY ŚRODOWISKA**

**Osoba nadzorująca:**

**NACZELNIK PIONU**

## 1. CEL PRACY:

właściwa realizacja zadań własnych gminy w zakresie zarządzania wykorzystywaniem energii w gminie i zarządzania środowiskiem

## 2. REALIZOWANE ZADANIA

A) realizuje zadania z zakresu zarządzania energią, a w szczególności:

- zarządzanie i kierowanie procesem produkcji, dystrybucji i konsumpcji energii w gminie,
- współpraca z organami wyższego szczebla w tworzeniu, opiniowaniu, uzgadnianiu dokumentów programowych dot. energii,
- przygotowywanie projektów planów energetycznych i efektywności energetycznej,
- organizowanie i monitorowanie procesu wdrażania programu energetycznego, w tym jego finansowanie,
- raportowanie wdrożeń,
- administrowanie bazą energetyczną, w tym: współpraca w rozbudowie i kształcie bazy, nadzór nad wprowadzaniem danych, przygotowywanie raportów, analiz,
- udział w imieniu Burmistrza w stowarzyszeniach i innych podmiotach działających na rzecz efektywności energetycznej i ochrony klimatu,
- edukuje mieszkańców w zakresie efektywnego wykorzystania energii i wody oraz promowanie dobrych praktyk w tym zakresie,
- kierowanie realizowanymi projektami,
- opiniowanie i uzgadnianie projektów planów w zakresie wykorzystania energii, wody oraz w zakresie wpływu projektowanych rozwiązań na redukcję emisji CO<sub>2</sub>,
- współpracowanie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację programu energetycznego gminy,
- przygotowywanie danych do postępowania przetargowego na wybór operatora dostawcy energii w gminie,
- współpracowanie z podmiotami objętymi wspólnym zamówieniem na dostawę energii
- współpracowanie z dostawcami energii;

B) reprezentuje z upoważnienia Rady Miejskiej w Śremie Gminę Śrem w stowarzyszeniu Polska Sieć „Energie Cités”;

- C) współuczestniczy w planowaniu i realizacji budżetu gminy, z wyłączeniem zadań inwestycyjnych;
- D) wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska pracy.

### **3. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

- A) odpowiada za sumienne, rzetelne i terminowe realizowanie obowiązków służbowych,
- B) przestrzega obowiązujące prawo i procedury administracyjne,
- C) przestrzega ustalonego porządku pracy,
- D) odpowiada za ochronę informacji niejawnych, danych osobowych i innych danych przed nieprawidłowym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, lub zniszczeniem nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem – w zakresie zajmowanego stanowiska.

### **4. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE I WYKSZTAŁCENIE**

- A) wykształcenie konieczne: inżynierskie (mgr inż. ) o kierunku energetyka, budownictwo lub wyższe magisterskie o kierunku zarządzanie środowiskiem,
- B) wykształcenie pożądane: studia podyplomowe o kierunku zarządzanie energią, zarządzanie środowiskiem lub świadectwa i audyty energetyczne,
- C) kursy, egzaminy, certyfikaty, licencje: -;
- D) minimalne doświadczenie zawodowe: 12 miesięcy.

### **5. WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI**

- A) samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy, wykonywanie zadań bez konieczności ingerencji i dodatkowej kontroli przełożonego lub innych osób, stosowanie oceny własnej w ich wyborze, dokładność i odpowiedzialność za realizowane zadania, wykrywanie ewentualnych błędów i ich korygowanie.
- B) interpersonalne: łatwość nawiązywania kontaktów, zrozumiałe wypowiedzanie się, odwaga w przedstawianiu własnych opinii i umiejętne ich uzasadnianie, przekonywanie innych, zapobieganie sytuacjom konfliktowym, asertywność, uprzejmość, cierpliwość,
- C) profesjonalizm: współpraca z klientami i innymi pracownikami Urzędu zgodnie z obowiązującymi standardami jakości, a przede wszystkim: stosowny ubiór, porządek na stanowisku pracy, okazywanie pomocy, uprzejmość, lojalność, dyskrecja, powściągliwość,
- D) znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów i wewnętrznych regulacji,

### **6. ZASTĘPSTWO**

- A) -----

DATA I PODPIS PRACOWNIKA:

DATA I PODPIS PRZEŁOŻONEGO:

DATA I PODPIS SEKRETARZA: